
Programme de Formation

Google Workspace - Collaborer en ligne

Description

Formation pratique pour exploiter pleinement Google Workspace. Apprenez à communiquer, produire et partager des documents en ligne. Gagnez en efficacité grâce aux outils collaboratifs Google.

Points Forts

Formation complète pour découvrir et pratiquer tous les outils collaboratifs Google, avec des exercices concrets sur tous les outils Google. Accompagnement personnalisé pour développer de nouvelles méthodes de travail en équipe et gagner en efficacité.



Public visé

- Collaborateurs amenés à utiliser Google Workspace dans leur activité professionnelle
- Équipes en transition vers des outils collaboratifs en ligne
- Managers souhaitant optimiser le travail d'équipe à distance
- Utilisateurs de suites bureautiques classiques (Microsoft Office, LibreOffice)
- Professionnels cherchant à digitaliser leurs pratiques de travail



Objectifs pédagogiques

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google.
- Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone.
- Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.
- Créer un site d'équipe pour faciliter l'accès aux informations.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

1 - Découvrir l'environnement Google Workspace

- Configurer son navigateur Google Chrome
- Se connecter à l'interface Google Workspace
- Naviguer entre les différentes applications
- Identifier les outils et comprendre leur rôle dans le travail collaboratif

2 - Communiquer et planifier efficacement : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Utiliser la messagerie Gmail
- Organiser ses emails avec les libellés et filtres
- Paramétrer les signatures et réponses automatiques
- Créer et importer des contacts
- Structurer des groupes de contacts
- Créer et partager des calendriers
- Échanger par messagerie instantanée



- Organiser et animer des réunions en visioconférence

3 - Créer des documents collaboratifs : Docs, Sheets, Slides, Forms

- **Utiliser Docs pour les documents texte**
 - rédiger et mettre en forme le contenu
 - insérer des commentaires collaboratifs
 - exporter vers Word, Writer ou PDF
- **Utiliser Sheets pour les tableurs**
 - créer un tableau de données
 - intégrer et dupliquer des formules
 - générer des graphiques
 - exporter vers Excel, Calc ou PDF
- **Utiliser Slides pour les présentations**
 - structurer le contenu
 - intégrer des visuels
 - personnaliser l'apparence et le thème
 - diffuser le diaporama
 - exporter vers PowerPoint ou PDF
- **Utiliser Forms pour les formulaires**
 - créer des sondages et enquêtes
 - analyser et exploiter les réponses

4 - Gérer et partager les fichiers : Google Drive

- Partager des fichiers et des dossiers
- Travailler collaborativement en temps réel
 - accéder au document partagé et échanger par chat simultané
 - suivre les modifications en direct ou via notifications
 - commenter et réviser le document
 - récupérer une version antérieure

★ Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités d'un ordinateur est nécessaire, souris, clavier, environnement Windows et Internet
- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances
- Pédagogie adaptée aux débutants
- Alternance théorie et pratique



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Google Workspace, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Google Workspace



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30